

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ГПОУ РК «Колледж искусств
Республики Коми»

_____ **Л.В. Беззубова**
« 02 » марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Государственного профессионального
образовательного учреждения Республики Коми «Колледж
искусств Республики Коми»
(ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»)

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии (далее – Положение) Государственного профессионального образовательного учреждения Республики Коми «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Колледж) разработано в соответствии с пп. 14, 18, 19 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, далее – Правила 2023 г.) на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 (в редакции приказа Росархива от 10.11.2023 № 122)).

1.2. Экспертная комиссия (далее – ЭК) Колледжа создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Колледжа.

1.3. ЭК является совещательным органом при директоре Колледжа, создается приказом директора и действует на основании Положения, согласованного экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) Государственного учреждения Республики Коми «Национальный архив Республики Коми» (далее – ГУ РК «Национальный архив РК»), утвержденного директором Колледжа.

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом директора Колледжа. Председателем ЭК назначается заместитель директора по административно-хозяйственной части. Секретарем является сотрудник, ответственный за ведение архива Колледжа (делопроизводитель).

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом Республики Коми от 07.12.2005 № 122-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области архивного дела на территории Республики Коми» (с изменениями и дополнениями), Правилами 2023 г., нормативными правовыми актами

Министерства культуры и архивного дела Республики Коми, методическими документами ГУ РК «Национальный архив РК», локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением.

II. Функции ЭК

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Колледжа, для хранения и уничтожения.

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании проектов:

- описей дел постоянного хранения управленческой документации;
- описей дел по личному составу;
- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- номенклатуры дел;
- актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;
- актов о неисправимом повреждении документов Архивного фонда Российской Федерации;
- актов о обнаружении архивных документов временных сроков хранения, пути розыска которых исчерпаны;
- актов о неисправимом повреждении архивных документов временных сроков хранения;
- локальных нормативных актов и методических документов Колледжа по архивному делу.

2.1.3. Обеспечивает совместно со структурными подразделениями Колледжа, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Колледжа), представление на рассмотрение ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК» с последующей передачей на утверждение Экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Министерства культуры и архивного дела Республики Коми, а затем на утверждение директору Колледжа согласованные ЭК проекты:

- описей дел постоянного хранения управленческой документации;
- актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации;
- актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.

2.1.4. Обеспечивает совместно с архивом Колледжа представление на утверждение ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК», а затем на утверждение директору Колледжа, согласованные ЭК проекты:

- описей дел по личному составу;
- номенклатуры дел;

на согласование ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК», а затем на утверждение директору Колледжа, согласованные ЭК проекты:

- положений об архиве и ЭК.
- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о обнаружении архивных документов временных сроков хранения, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимом повреждении архивных документов временных сроков хранения утверждаются директором Колледжа после согласования ЭК.

III. Права ЭК

3. ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Колледжа по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Колледжа.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

- а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил 2023 г.

3.6. Информировать директора Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК».

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ГПОУ РК «Колледж искусств
Республики Коми»

от 11 февраля 2026 г. № 8

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

ГУ РК «Национальный архив РК»

от 19 февраля 2026 г. № 1